

0612-

Noções Básicas de Gestão Técnica de Recursos Humanos



Trabalho elaborado por:

Vera Valadeiro, nº20

TAG 4

Índice

Conteúdo

<i>Função:.....</i>	<i>3</i>
<i>Descrição da Função:.....</i>	<i>3</i>
<i>Perfil da Função:.....</i>	<i>4</i>
<i>Processo de Recrutamento:</i>	<i>5</i>
<i>Processo de Seleção:.....</i>	<i>5</i>
<i>Processo de Admissão:.....</i>	<i>6</i>
<i>Planeamento da Formação:.....</i>	<i>9</i>
<i>Avaliação de Desempenho:.....</i>	<i>9</i>

Função:

Técnico de Contabilidade



Descrição da Função:

1. Organizar e classificar os documentos contabilísticos da empresa ou serviço público:

- ✓ Analisar a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separá-la de acordo com a sua natureza;
- ✓ Classificar os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando para o efeito o Plano Oficial de Contas do sector respectivo.

2. Efectuar o registo das operações contabilísticas da empresa ou serviço público, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios.

3. Contabilizar as operações da empresa ou serviço público, registando débitos e créditos:

- ✓ Calcular ou determinar e registar impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar;
- ✓ Calcular e registar custos e proveitos;
- ✓ Registar e controlar as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões.

4. Preparar, para a gestão da empresa ou serviço público, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades:

- ✓ Preencher ou conferir as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa ou serviço público, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extractos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória

5. Recolher dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa ou serviço público, nomeadamente, orçamentos, planos de acção, inventários e relatórios.

6. Organizar e arquivar todos os documentos relativos à actividade contabilística.

Perfil da Função:

- ✓ 12º Ano e curso técnico profissional;
- ✓ Elevada capacidade de responsabilidade;
- ✓ Elevada capacidade de organização no tratamento de documentos.
- ✓ Conhecimentos de SNC;
- ✓ Conhecimentos do Software Primavera (factor eliminatório) e outros, (SAP, GESTWARE, etc.).
- ✓ Microsoft Office (Word, Excel)
- ✓ Conhecimentos de Internet
- ✓ Conhecimentos de Inglês
- ✓ Personalidade proactiva, dinamismo, espírito de iniciativa e capacidade de trabalhar sob pressão
- ✓ Capacidade para trabalhar por objectivos e de forma autónoma



Processo de Recrutamento:

Iremos realizar um recrutamento externo, através de anúncio na internet em empresas de recrutamento e através de entidades educacionais.



Processo de Seleção:

Faremos uma análise cuidada aos currículos recebidos, seleccionando assim os candidatos que mais se enquadram ao perfil desejado.

Posteriormente esses candidatos terão uma primeira entrevista em grupo, a fim de realizarem testes psicotécnicos, que irão ser realizados por uma entidade especializada.

Para finalizar o processo de seleção os candidatos escolhidos serão chamados a uma entrevista individual, onde serão entrevistados pelo responsável dos recursos humanos e o técnico Oficial de Contas. Serão confirmados dados do currículo, serão colocadas perguntas abertas, a fim de tentar um melhor conhecimento dos candidatos.



Processo de Admissão:

Entrega dos documentos necessários:

- ✓ B.I. ou Cartão de cidadão;
- ✓ Niss; Nif;
- ✓ 2 Fotografia actualizada
- ✓ Registo criminal
- ✓ Comprovativo das habilitações Literárias
- ✓ Comprovativo de morada
- ✓ Exames médicos



Preenchimento da ficha de colaborador, assinatura do contrato de trabalho, e posterior acolhimento na empresa.

Entrega do manual de acolhimento, apresentação da empresa e dos colaboradores da mesma, especificação das respectivas funções a desempenhar e formação necessária a integração do colaborador.

Manual de Acolhimento

- I. Introdução
- II. Objectivos
- III. Para que serve o manual de acolhimento
- IV. O que fazer no dia do acolhimento
- V. Apresentação da Empresa
- VI. Informações Gerais
- VII. Normas e Procedimentos
- VIII. Direitos e deveres dos colaboradores
- IX. Contactos

FICHA DE ADMISSÃO

Empresa: _____

Nome do Funcionário: _____

Data Admissão: ____/____/____ Nome de Mãe: _____

Pai: _____

Data Nasc.: ____/____/____ Estado Civil: _____

Nome Cônjuge: _____

Endereço: _____ N°. _____

C.P.: _____ Localidade: _____ Nacionalidade: _____

B.I.: _____ Local Emissão: _____ Data emissão: ____/____/____

NISS: _____ NIF: _____

Escolaridade: _____

Dependentes:

Nome _____

Grau de Parentesco: _____ Nascimento ____/____/____.

Nome _____

Grau de Parentesco: _____ Nascimento ____/____/____.

Nome _____

Grau de Parentesco: _____ Nascimento ____/____/____.

Nome _____

Grau de Parentesco: _____ Nascimento ____/____/____.

Nome _____

Grau de Parentesco: _____ Nascimento ____/____/____.

Exame Médico Admissão: ____/____/____.

Tipo de Contrato _____ Duração: _____

Local de Trabalho: _____

Função: _____ Salário: _____

NIB _____ Banco _____

V. Transporte: () sim () não - Valor: _____

Horário de Trabalho: _____

Descanso semanal: _____

Anexar:

Duas Fotos

Cópia B.I. ; NISS ; NIF ;

Cópia Comprovante de Residência

Cópia do comprovativo das habilitações literárias

Registo Criminal

Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

_____, ____ de _____ de ____ .

Assinatura do Funcionário

Planeamento da Formação:

Inicialmente fazer um levantamento das necessidades do novo colaborador.

Concessão de uma formação interna do software da empresa.

Duração da formação: 24 horas

Realizada internamente por um técnico de informática.



Avaliação de Desempenho:

Na nossa empresa fazemos uma avaliação contínua de todos os nossos funcionários. Criamos objectivos quantificáveis para cada departamento e consequentemente para cada colaborador da empresa, nesse sentido definimos também objectivos individuais, visando assim definir o contributo de cada empregado para a concretização dos objectivos gerais da empresa.

Faremos também anualmente questionários de avaliação, para assim avaliar a prestação de cada empregado da empresa, de forma à definir as competências técnicas, as competências interpessoais com colegas e quando aplicável com clientes e ainda a nível de trabalho em equipa.

Utilizamos escalas comportamentais para avaliar essas competências e utilizamos o método de auto-avaliação seguido do método de avaliação pelo superior hierárquico.

Desta forma os avaliados podem fazer um auto-exame e definirem os seus pontos fortes e fracos, tornando-os assim elementos activos.

Por outro lado serão posteriormente avaliados pelo seu superior hierárquico, mantendo assim uma avaliação rigorosa e objectiva.